

**План заходів із проведення атестації
у Новояворівському ліцеї**

у 2024-2025 н.р.

№ з/п	Заходи	Форма	Термін виконання	Відповідальні
1.	Розглянути питання атестації педагогічних працівників на засіданні педагогічної ради	Інформація	30.08.2024	Директор
2.	Ознайомити колектив з Типовим положенням про атестацію педагогічних працівників та іншими нормативно-правовими актами з питань атестації	Інформація	Вересень 2024	Директор, заступник директора Шевчик М.Г.
3.	Видати наказ «Про створення атестаційної комісії I рівня та організацію атестації в 2024-2025 н.р.» , ознайомити педагогічних працівників з даним наказом	Наказ	До 20.09.2024	Директор
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Скласти і затвердити список педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації в 2024-2025; - Визначити строки проведення їх атестації; - Затвердити графік та план проведення засідань атестаційної комісії; - Визначити строк та адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів (у разі подання в електронній формі). 	Список Протокол	До 10.10.2024	Атестаційна комісія
5.	Оприлюднити інформацію на вебсайті закладу (відповідно пунктів 1,2 III розділу Положення: список чергової атестації, графік засідань АК, строки, адресу електронної пошти для подання документів	Інформація	Не пізніше 5 днів після засідання (10.10.2024)	Секретар
6.	- Подаються документи, в паперовій чи електронній формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника, що атестується чергово. (документи, які зберігаються в	Портфоліо Самоаналіз педагогічної діяльності	Протягом п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 10.10 до 16.10.2024)	Педагогічний працівник, який атестується

	особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)			
7.	Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	(Із 10.10 до 16.10.2024)	Секретар
8.	Видати наказ «Про атестацію педагогічних працівників у 2024-2025 н.р.»	Наказ	До 20.10.2024	Директор
9.	Прийняти заяву від педагогічного працівника, який підлягає черговій атестації, але не включений до списку та включити до списків (за потреби); - Прийняти заяву від педагогічного працівника, для проведення позачергової атестації за формою, наведеною в додатку 1 Положення про атестацію (за лотримання умов п.6 розділу 1 Положення); - Затвердити окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації (за потреби); - Визначити строки проведення їх атестації, подання ними документів та у разі потреби внести зміни до графіка засідань (за потреби)	Заява Заява Протокол Протокол	До 20.12.2024	Секретар Секретар Атестаційна комісія Атестаційна комісія
10.	- Оприлюднюється інформація на веб-сайті закладу (доповнений список на чергову атестацію, список позачергової атестації, строки, адресу електронної пошти для подання документів)	Інформація	Не пізніше 5 днів після засідання (21.12.2023)	Секретар
11.	- Подаються документи в паперовій чи електронній		Протягом	

	формі, що свідчать про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогів, . (документи, які зберігаються в особовій справі педагогічного працівника, не подаються до атестаційної комісії)	Портфоліо Самоаналіз педагогічної діяльності	п'яти робочих днів з дня оприлюднення інформації на сайті (Із 21.12 до 26.12.2024)	Педагогічний працівник, який атестується
1 2.	- Реєструються документи. Електронний варіант документів (формат РВЕ, кожен документ в окремому файлі) надсилається на адресу електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів в електронній формі з підтвердженням про отримання.	Журнал реєстрації	(Із 21.12 до 26.12.2024)	Секретар
1 3.	- Розгляд документів педагогічних працівників, які атестуються; - Перевірка їх достовірності, за потреби, встановлення дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I Положення; - Оцінка професійних компетентностей педагогічного працівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності); - Прийняття рішення, за потреби, для належного оцінювання професійних компетентностей педагогічного працівника про вивчення практичного досвіду його роботи, визначає зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника, а також затверджує графік заходів з його проведення.	Протокол	До 15.01.2025	Атестаційна комісія
1 4	Аналіз практичного досвіду роботи педагогічного працівника (за потреби).	Довідка	До 01.03.2025	Атестаційна комісія
1 5.	Прийняти рішення про результати атестації педагогічних працівників.	Протокол	До 01.04.2025	Атестаційна комісія
1 6.	Надання атестаційних листів педагогічним працівникам підпис/надсилання на електронну адресу із	Журнал реєстрації	Упродовж трьох днів після проведення	Секретар

	<p>підтвердженням про отримання;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Видання наказу про результати атестації; - Подання наказу до бухгалтерії відділу освіти; - Проведення тарифікації (за потреби) 	<p>Наказ</p> <p>Наказ</p> <p>Тарифікація</p>	<p>атестації</p>	<p>Директор</p> <p>Директор</p> <p>Директор</p>
1 7.	Довести наказ про результати атестації до відома педагогічних працівників		Упродовж трьох днів після проведення атестації	Директор

Директор

Тетяна МАКОУС-ЗАСТАВНА